

К. В. Штыков

АРХИВНАЯ СЛУЖБА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивно-информационная служба органов внутренних дел России в 1998 г. отметила свой 80-летний юбилей. Основой ее создания послужило решение коллегии Народного комиссариата внутренних дел РСФСР и утверждение Положения о статистическом отделе Комиссариата внутренних дел, этим документом и было положено начало созданию информационных статистических подразделений. Несколькими месяцами ранее постановлением коллегии НКВД РСФСР были созданы архивные подразделения. Сложнее проходил процесс становления аппаратов оперативно-разыскного и справочного учетов. Созданные в дореволюционное время, они в период революции во многих местах были уничтожены, приведены в негодность. Приходилось заново создавать учет задержанных, арестованных, осужденных.

История не сохранила всех приказов и распоряжений в отношении оперативных учетов, но некоторые из них дают возможность раскрыть содержание учетной работы в эти годы.

24 апреля 1923 г. ГПУ в своем приказе по вопросу дактилоскопирования лиц, задержанных при переходах государственной границы, арестованных по подозрению в контрабанде или бандитизме, предлагало для централизации всего дактилоскопического материала организовать при ОУР дактилоскопическое бюро.

При Центральном управлении уголовного розыска создается Центральное регистрационно-дактилоскопическое бюро, осуществляющее регистрацию и учет преступников. В губерниях и автономных республиках для этой цели создаются небольшие подразделения.

В 1935 г. в связи с реорганизацией ОГПУ и объединением в НКВД органов госбезопасности и милиции, приказом от 2 июня 1935 г. объявляется во всех лагерях, колониях и тюрьмах одновременная дактилоскопическая регистрация заключенных. Инструкция, объявленная этим приказом, предусматривает, что «органы НКВД, в целях учета преступников и их преступной деятельности, ведут алфавитную (пофамильную) и дактилоскопическую (по пальцевым отпечаткам) регистрацию». При этом

предполагалось вести учет преступников дифференцированно: дактилоскопический учет (независимо от состава преступления) — централизованно в Главном управлении рабоче-крестьянской милиции (ГУРКМ), а алфавитный — в ГУРКМ и ГУГБ. Аналогичные учеты (картотеки) появились и в краях, областях, республиках.

Таким образом, к середине 30-х гг. сложилась довольно стройная система информационно-справочной работы. Проводившиеся в это время репрессивные мероприятия вынуждали руководство НКВД на первое место выдвигать вопросы учета и регистрации лиц, подозреваемых в преступной деятельности, содержащихся в местах лишения свободы и спецпоселениях.

В августе 1939 г. и декабре 1940 г. руководство НКВД делает попытку навести порядок в оперативных учетах и, в первую очередь, по учету преступников по линии ГУРКМ. Отмечаются серьезные недостатки в этой работе, и прежде всего — отсутствие единого центра. В системе НКВД за это отвечали:

1. Первый спецотдел.
2. Спецотдел главного тюремного управления.
3. Спецотдел ГУРКМ.
4. Второй отдел ГУЛАГа.
5. Отдел трудовых поселений.

После крайне неудовлетворительной характеристики руководства НКВД («параллелизм в работе, обезличка в учете») следовал вывод: централизовать весь учет преступников в Первом спец отделе НКВД СССР. Однако на местах эти проблемы не были решены, и в мае 1941 г. приказ НКВД СССР «О создании единой системы регистрации и централизованного учета преступников» предписал:

1. Организовать в Первом спецотделе НКВД (в центре и на местах) централизованный алфавитный и дактилоскопический учет преступников, содержащихся в местах заключения НКВД и НКГБ, а также лиц, подвергаемых дактилоскопической регистрации в органах милиции в связи с задержанием и приводом по подозрению в преступлениях.
2. В централизованном учете Первого спецотдела НКВД СССР отражать всех лиц, подвергаемых аресту и содержащихся в тюрьмах НКВД-НКГБ, КПЗ, ИТЛ и колониях НКВД.

Предполагалось в конце июня 1941 г. провести единовременную перерегистрацию всех заключенных и со дня проведения перерегистрации ввести единые формы регистрации и учета подвергаемых аресту преступников.

В это же время архивы передаются в ведение первых спецотделов. Статистика же остается самостоятельным подразделением НКВД.

В дальнейшем, в связи с преобразованиями и созданием министерств (МВД СССР, МВД РСФСР, МООП РСФСР, МООП СССР, МВД СССР) и поиском оптимальных оргштатных структур, функции и подчиненность первых спецотделов, а также аппаратов, ведавших статистической отчетностью и архивами, неоднократно менялись. Так, в 1956 г., в Первый спецотдел из Главного управления милиции передаются учетно-регистрационные подразделения, на основе которых учреждается отделение статистики, в 1960 г. функции Первого спецотдела были переданы в Центральную оперативно-справочную картотеку МВД РСФСР, которая в 1962 г. преобразуется в Первый спецотдел МООП РСФСР, а в 1966 г. — МООП СССР.

В эти же годы вновь образуется Центральный архив МООП, а затем и МВД СССР, в функции которого входили прием на хранение, учет, обеспечение сохранности, научно-техническая обработка, экспертиза ценности и обеспечение использования архивных документов, образовавшихся в деятельности центрального аппарата министерства, а также подразделений, непосредственно подчиненных МВД. Аналогичные изменения и реорганизации происходили и на уровне краев, областей, автономных республик.

В 1968 г. началось совершенствование уголовной регистрации, часть информации по статистике обрабатывалась на механических табуляторах в отделе статистики областного совета. Все реже пользовались логарифмической линейкой и арифмометром. 10 мая 1971 г. Первый спецотдел был преобразован в Информационный центр при УВД Свердловского облисполкома.

Появление в конце 70-х гг. ЭВМ внесло поистине революционные изменения в деятельность информационной службы, резко повысило материально-технический и научный потенциал органов внутренних дел. Таким образом, было положено начало организации ныне существующей системы обеспечения правоохранительных органов оперативно-разыскной, справочно-статистической и архивной информацией.

Сегодня Информационный центр — одно из наиболее крупных подразделений аппарата Главного управления внутренних дел области, в котором трудится более 150 человек.

Информационный центр ГУВД — это одно из ведущих подразделений Свердловской области по объему хранящейся и обрабатываемой информации, уровню использования и разработки современных информационных технологий.

Ключевым направлением развития системы информационного обеспечения деятельности правоохранительных органов Свердловской области

ти являются единые методические, информационные, организационно-правовые и программно-технические решения, выработанные на основе системного подхода к решению проблем обеспечения необходимой информацией служб, подразделений органов внутренних дел.

В ходе реализации этих задач был заключен долгосрочный контракт МВД с фирмой Siemens Nixdorf на оснащение органов внутренних дел России вычислительной техникой и системными программными средствами. В 1993—1994 гг. в наиболее крупных регионах РФ, в числе которых и ГУВД Свердловской области, установлены и введены в эксплуатацию базовые вычислительные комплексы на базе UNIX-ЭВМ МХ-500/МХ-300, сетевое оборудование и удаленные рабочие места пользователей в горрайорганах.

В 1998 г., в продолжение контракта, регионы России, в их числе и ГУВД Свердловской области, доукомплектовались вновь более современным поколением вычислительной техники — базовыми UNIX-ЭВМ RM600/RM300. Четырехгодичная эксплуатация средств вычислительной техники фирмы Siemens Nixdorf (1994—1998) показала хорошую работоспособность, надежность и подтвердила правильность сделанного выбора.

С 1996 г. вводится в эксплуатацию Интегрированный банк данных оперативно-разыскного и справочного назначения, обеспечивающий накопление, хранение, систематизацию, комплексную обработку и выдачу информации о лицах, событиях и предметах («электронное досье»), а также удаленный доступ подключенных пользователей из подразделений и служб к объектам учета с использованием «бесбумажной технологии».

Для взаимодействия с Главным информационным центром (ГИЦ) МВД РФ разработана и внедрена в регионах России типовая автоматизированная информационная система «Статистика-Регион», обеспечивающая полную и комплексную обработку информации, выдачу государственной и местной статистической отчетности о состоянии преступности.

Сотрудники подразделения активно участвовали в работе по подготовке документов первичного учета совершенных преступлений, в разработке следующей версии типового программного обеспечения «Статистика-Регион», обусловленной введением в действие с 01.01.97 г. нового УК РФ.

В конце 90-х гг. подготовлена также новая версия автоматизированной информационной системы «Статистика-РОВД» для ведения базы данных «Уголовная статистика» в горрайорганах на персональных ЭВМ, позволяющая проводить анализ оперативной обстановки и принимать обоснованные управленческие решения, передавать по электронной почте документы первичного учета непосредственно из ОВД в Информационный центр.

В настоящее время автоматизированные массивы хранят информацию о более чем двух миллионах объектов учета; кроме того, в практической деятельности используется информация, получаемая из централизованных учетов ГИЦ МВД России. Только в 1996 г. в информационно-поисковые системы введена поступившая из горрайорганов области информация о более 100 тыс. объектов учета. В результате установлено 543 предмета, находящихся в розыске, из которых 446 — транспортные средства, 48 — оружие, 79 — номерные вещи. С помощью различных видов учета раскрыто около 9 тыс. преступлений (22% всех раскрытых).

Значительный вклад в информационное обеспечение вносит оперативно-справочная картотека Информационного центра, обеспечивающая информацией о судимых лицах и дактилоскопическом учете, используемой всеми правоохранительными органами. Большой объем хранимых и обрабатываемых документов требует решения вопросов автоматизации этих учетов. Разработано математическое обеспечение, разворачиваются рабочие места для ввода данных в ЭВМ, однако во многом решение вопроса тормозится из-за отсутствия финансовых средств.

Одно из подразделений Информационного центра — архивная служба, занимающаяся комплектованием архива документами, обеспечением их сохранности, учетом, использованием в справочной и служебной работе.

За последние годы наиболее часто используются архивные документы, связанные с реабилитацией жертв политических репрессий. С 1993 по 1998 г. подразделением рассмотрено 52787 заявлений граждан, в результате выдано около 36 тыс. справок о реабилитации, признании пострадавшими, а также сроков пребывания на спецпоселении. Основных категорий граждан, подлежащих реабилитации, — три: кулаки и члены их семей, выселенные из районов коллективизации в 1929—1933 гг.; те, кто подвергался преследованиям по национальному или религиозному признакам; бывшие советские военнослужащие, во время Великой Отечественной войны попавшие в плен и впоследствии проходившие госпроверку или направленные на спецпоселение, а также гражданские лица, репатриированные во время войны и в послевоенный период.

В настоящее время в фондах находится 390 тыс. единиц хранения. Это документы, образовавшиеся в деятельности НКВД РСФСР, ОГПУ—НКВД, МООП—МВД СССР, МООП—МВД РСФСР, а также образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД России в соответствии с Основами законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации. Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552, они входят в состав государственной части Архивного фонда РФ и находятся в МВД России на временном и депозитарном хранении до их передачи на постоянное хранение в госу-

дарственные архивные учреждения системы Федеральной архивной службы РФ.

Сроки и условия временного и депозитарного хранения, использования архивных документов, находящихся в системе МВД РФ, представление сведений об архивной работе в системе МВД РФ в соответствии с Положением об Архивном фонде РФ устанавливаются Соглашением между Министерством внутренних дел РФ и Государственной архивной службой России от 7 июня 1994 г. (приказ МВД России от 6 декабря 1994 г.)

В структуре Информационного центра имеется отдел специальных фондов, в котором сосредоточены основные комплексы архивных материалов ГУВД Свердловской области. Основные задачи, стоящие перед отделом, очень четко прослеживаются при анализе должностных обязанностей работников этого структурного подразделения.

Функции начальника отдела спецфондов (находятся в непосредственном подчинении заместителя начальника Информационного центра, курирующего службу):

- планирование работы отдела, ежемесячное подведение итогов работы;
- сохранность фондов и их противопожарная безопасность (персональная ответственность);
- подготовка для рассмотрения руководством ГУВД, ИЦ предложений по улучшению архивной службы, делопроизводственных аппаратов;
- ведение шифрованной переписки в пределах своей компетенции;
- подготовка отчетных документов для предоставления в МВД России;
- проверка наличия и состояния всех хранящихся дел не реже одного раза в пять лет;
- подготовка обзоров, справочников, информационных писем о составе хранящихся дел для использования архивных документов с целью изучения и распространения передового опыта и практической деятельности органов внутренних дел;
- организация работы экспертно-проверочной комиссии ГУВД в качестве секретаря;
- выполнение приказа МВД РФ от 15.12.97 года № 825 ДСП «Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения»;
- соблюдение режима секретности в отделе (персональная ответственность);

- исполнение по имеющимся архивным документам запросов органов, учреждений внутренних дел и других организаций, писем, заявлений граждан.

Заместитель начальника отдела обеспечивает:

- согласование номенклатур делопроизводственных аппаратов управления, отделов ГУВД области, управлений, отделов, подразделений внутренних дел области;
- подготовку ответов по имеющимся архивным документам, на запросы органов, учреждений внутренних дел и организаций, письма и заявления граждан;
- составление отчетных документов для предоставления в МВД РФ, руководству ГУВД и ИЦ;
- контроль за работой по учету, хранению, использованию 38 и 40 фондов (оперативные учеты);
- режим секретности в работе с архивной информацией;
- контроль за техническим состоянием персональных ЭВМ, множительной техники, пишущих машинок;
- служебную подготовку личного состава отдела, индивидуально-воспитательную работу;
- работу отдела необходимыми типографическими бланками.

А также организует:

- работу по экспертизе научно-практической и профессиональной ценности материалов, подготовке актов о выделении к уничтожению архивных дел с истекшими сроками хранения, вывоз и утилизацию макулатуры.

Старший инспектор, инспектор специальных фондов осуществляет:

- прием, оформление на архивное хранение дел оперативного учета, их выдачу и отправку в соответствии с установленными правилами, по запросам органов и учреждений внутренних дел, контроль за своевременным возвращением дел, направленных во временное пользование;
- подготовку ответов по имеющимся архивным материалам на запросы органов, учреждений внутренних дел и других организаций, письма и заявления граждан;
- совместно с УУР, УЭП СКМ ГУВД проведение экспертизы научной, практической и профессиональной ценности дел оперативного учета и выборку к уничтожению с истекшими сроками хранения;
- методическую и практическую помощь старшим архивистам и архивистам, сотрудникам органов внутренних дел.

Старший архивист (архивист) осуществляет:

- прием дел, подлежащих хранению в отделе спецфондов, оформляет, шифрует и ставит на соответствующий вид учета;
- проверку состояния принимаемых дел, качество составления, оформления учетных и вспомогательных справочных документов к ним;
- выдачу и отправку в соответствии с установленными правилами дел по запросам органов и учреждений внутренних дел, а также других организаций;
- контроль за своевременностью возвращения дел, направленных во временное пользование, проверку их состояния после возвращения;
- исполнение по имеющимся архивным документам запросов органов, учреждений внутренних дел и других организаций, подготовку ответов на письма, заявления и жалобы граждан;
- картонирование, обеспыливание, дезинфекцию, реставрирование хранящихся в архиве дел;
- описывание хранящихся дел, поддержание описей в рабочем состоянии, при необходимости — проведение их обновления;
- учет проделанной работы, соблюдение установленной служебной дисциплины.

Большое внимание в отделе спецфондов уделяется составлению номенклатур дел, формированию и оформлению дел, подготовке к передаче дел на хранение.

Исполненные документы, в целях обеспечения их учета, сохранности и быстрого поиска, формируются в дела. Формирование дела включает отнесение документов к определенному делу и их систематизацию внутри дела. Оформление дела включает описание дела на обложке, нумерацию листов, составление внутренней описи документов, заверительную надпись, брошпоровку (переплет), скрепление дела печатью и постановку его на инвентарный учет.

К делам общего производства относятся дела с документами управленческого характера, включаемые в номенклатуру дел. К делам специального производства относятся уголовные дела, личные дела работников, пенсионные дела, личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы, и другие дела, предусмотренные нормативными актами МВД РФ.

В целях правильного формирования дел проводится классификация (разделение на группы) документов на стадии делопроизводства. Классификация документов общего производства закрепляется номенклатурой дел. Документы общего производства с постоянным и временным сроками хранения группируются в дела отдельно. В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с

решением одного вопроса, допускается группировать в одном деле на регистраторе или скоросшивателе. По окончании делопроизводственного года эти документы разделяются на два дела — постоянного и временно-го хранения.

На обложке дела общего производства указываются полное и официально принятое сокращенное наименование органа, структурного подразделения, в котором заведено и окончено дело, делопроизводственный номер дела (индекс) и номер тома, заголовок, гриф секретности, крайние даты документов, количество листов, срок хранения дела, номер статьи перечня и при необходимости другие сведения.

Все документы, независимо от степени секретности и сроков хранения, вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, самостоятельном разделе дела, томе.

Дела сдаются на хранение в подразделение спецфонда не ранее чем через 1 год после их прекращения.

Классификация архивных документов. Архивные документы в подразделении спецфонда классифицируются в целях правильного учета и обеспечения всестороннего использования. Классификация документов состоит в их группировке по архивным фондам и в пределах каждого архивного фонда.

В подразделении спецфондов формируются следующие основные архивные фонды:

- фонд УЛИУ,
- фонд ОУМТиВС,
- фонды учебных заведений,
- фонды научно-исследовательских подразделений,
- объединенный фонд горрайорганов внутренних дел,
- объединенный фонд финорганов внутренних дел,
- объединенный фонд исправительных учреждений,
- фонды учреждений, предприятий и организаций системы МВД России,
- коллекции тиражированных экземпляров приказов и указаний МВД,
- коллекция приказов и указаний МВД, ГУВД, УВД, УВДТ,
- коллекция приказов и указаний УЛИУ, ОУМТ и ВС, учебных заведений и научно-исследовательских учреждений,
- коллекция прекращенных уголовных дел,
- коллекция уголовных дел производства внесудебных органов,
- коллекция личных, учетных, контрольно-наблюдательных дел на лиц, направленных на спецпоселения,
- коллекция личных дел бывших работников органов,
- коллекция лицевых карточек на выплату заработной платы работникам,
- коллекция пенсионных дел,

- коллекция личных дел лиц, находившихся в местах лишения свободы, арестованных,
- фонды ликвидированных органов.

По указанию ГИЦ МВД России могут создаваться другие архивные фонды.

Учет архивных документов. Единицами учета в подразделении спецфондов являются фонд и дело. В подразделении спецфонда ведутся следующие основные учетные документы:

- журнал учета поступления и выбытия дел,
- список фондов,
- лист фонда,
- карточка фонда,
- описи дел,
- дело фонда,
- паспорт подразделения спецфондов,
- журнал регистрации учетных документов подразделения спецфондов,
- акт передачи-приема документов, оборудования, инвентаря при смене руководителя предприятия спецфонда,
- акт передачи-приема на ответственное хранение архивных документов,
- журнал учета выдачи дел из подразделения спецфонда.

Допускается также ведение вспомогательных учетных документов (реестр описей, паспорт архивохранилища и др.). Учетные документы, за исключением описей дел, являются документами внутреннего пользования и могут быть выданы для работы только сотрудникам подразделения спецфонда. При этом их выдача оформляется в журнале учета выдачи дел из подразделения спецфонда.

Карточка фонда. Карточка фонда служит для учета фонда и суммарного учета его документов в ЦФК, а также обеспечения справочной работы по архивным документам в МВД РФ. Карточка фонда составляется на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивную коллекцию, хранящиеся в подразделении спецфондов. Карточка фонда составляется подразделением спецфонда в трех экземплярах, два из которых направляются в ГИЦ МВД РФ для включения в ЦФК, а третий включается в картотеку фондов подразделения спецфондов. Ежегодно в срок до 15 января подразделения спецфондов представляют в ГИЦ МВД РФ сведения об изменениях в составе и объеме фондов. При необходимости к сведениям об изменениях в составе и объеме фондов составляется пояснительная записка. Один раз в 5 лет подразделение спецфондов пересоставляет карточки фондов и направляет их в ГИЦ МВД РФ.

Форма № 14

КАРТОЧКА ФОНДА

МВД, ГУВД, УВД	Наименование подразделения спецфондов	№ фонда	Даты получения карточки фонда в ГИЦ МВД СССР	Отметки о передаче фонда (части фонда) в другое подразделение спецфондов со ссылкой на дату и номер акта. Объем, краткая характе- ристика и крайние даты переданных документов
УВД Сверд- ловского обли- сполкома	Отделение спецфондов	30 л.		
Крайние даты каждого названия фон- да			Название фонда	
1945—1957			Детские колонии и приемники-распределители	

Оборотная сторона

Учет изменений в составе и объеме фонда

		на 01.01. 19 89 г.	на 01.01. 19 г.	на 01.01. 19 г.	на 01.01. 19 г.
Всего описанных дел в фонде		-			
Из них:	пост. хранения	6			
	временного хранения	-			
	по личному составу	-			
Имеется неописанных дел (листов)		6			
Крайние годы документов опи- санных дел		-			

Примечание:

Начальник отдела спецфондов
ИЦ ГУВД Свердловской области

Паспорт подразделения спецфондов. Паспорт подразделения спецфондов служит для учета в ГИЦ МВД России фондов, количества дел в подразделении спецфондов и включает также сведения об условиях хранения документов, работе и составе кадров подразделения спецфондов. Паспорт подразделения спецфондов составляется по состоянию на 1 января каждого года в двух экземплярах, первый из которых в срок до 15 января представляется в ГИЦ МВД РФ. Паспорт подразделения спецфондов составляется на основании сведений в учетных документах и других данных. К паспорту подразделения при необходимости составляется пояснительная записка.

Рассмотрим данные, включенные в паспорт отдела спецфондов и пояснительной записки к нему, на примере отчетного документа, составленного в ИЦ ГУВД 5 января 2000 г.

Ф о р м а № 15

Утверждена Приказом МВД СССР
от 7 января 1987 г. № 7

Почтовая — годовая

Представляют МВД, ГУВД, УВД
в ГИЦ МВД России

к 10 числу после отчетного
периода

П А С П О Р Т

отдела специальных фондов информационного центра

ГУВД Свердловской области

наименование МВД, ГУВД, УВД

I. Объем документов, находящихся на архивном хранении

Количество фон-	Количество единиц хранения				Всего неописанных	Кол-во карточек архивных картотек по учету дел	Крайние даты хранящихся документов	Кол-во органов, источников комплектования
	Всего (числит.)	В том числе						
		Всего (числит.)						
		Внесенных в опись (анам.)						
		Внесен. В опись (анам.)	Пост. хран.	Врем. хран.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	420285 289435	174402 174402	Без дел по л/с 138353 90900	107530 24133	130850	792503	1920-1999	212

II. Объем и состояние научно-справочного аппарата к архивным документам, использование архивных документов

Количество каталогизированных дел		Кол-во обзоров документов		Использование документов			
Для системат., предм.-темат. и предмет. каталогов	Для именного каталога	Фондовых	Тематических	Выдано во врем. пользование	Подготов. инф. писем, обзоров, перечней док-ов	Выдано архивных справок	Др. виды использования док-ов
1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	—	12224	—	802	—

III. Сведения о помещениях подразделений спецфондов

Кол-во отдельных архивохранилищ	Место расположения архивохранилищ	Общая площадь архивохранилищ кв.м.	Протяженность стеллажных полок в погонных метрах	Степень загруженности архивохранилищ %	Площадь рабочих комнат кв.м.	Площадь читальных залов кв.м.
1	2	3	4	5	6	7
19	Екатеринбург, пр. Ленина 15 ул. Токарей, 60/3	795 м ²	4449 м	89,047	118 м ²	12 м ²

IV. Сведения о кадрах

Кол-во работников		Возраст			Образование			Стаж работы			
По штату	Факт, в т. ч. аттестов.	До 30 лет	31—50 лет	Св. 50 лет	Высшее историко-архивное	Высшее юр.	Высшее прочее	В орг. вн. дел (аттест)		В архив. подразделен.	
								до 20 л	св. 20 л	до 5 лет	св. 5 лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
—	<u>10</u> 4	1	6	3	2	—	5	3	1	2	8

Начальник
Информационного центра
(расшифровка подписи) _____

Руководитель
подразделения спецфондов
(расшифровка подписи) _____

«5» января 2000 г.

Пояснительная записка
к Паспорту отдела спецфондов
Информационного центра ГУВД
Свердловской области

1. Количество дел по состоянию на 1.01.99 г.

408860 — всего,

277807 — внесены в описи всего;

174220 — постоянного хранения всего,

174220 — постоянного хранения, внесенных в описи;

129579 — временного хранения всего,

81923 — временного хранения, внесенных в описи;

105061 — по личному составу всего,

21774 — по личному составу, внесенных в описи;

131053 — количество неописанных дел всего

2. Принято на хранение дел в 1999 г. (до 1.01.2000 г.)

41072 — всего,

35190 — внесенных в описи всего;

182 — постоянного хранения всего,

182 — постоянного хранения, внесенных в описи;

38280 — временного хранения всего,

32398 — временного хранения, внесенных в описи;

2610 — по личному составу всего,

2610 — по личному составу, внесенных в описи;

3. Выделено к уничтожению дел, находящихся на хранении, в 1999 году

29049 — всего,

22981 — занесенных в описи всего;

29049 — временного хранения всего,

22981 — временного хранения, внесенных в описи;

0 — по личному составу всего,

0 — по личному составу, внесенных в описи.

4. Количество описанных в 1999 году дел, проходивших до 01.01.2000 г. по учетным документам как неописанные:

— Постоянного срока хранения неописанных дел нет.

— По личному составу проводится подготовка к описанию дел, устанавливаются даты рождения в журнальной форме прошлых лет, когда графа «год рождения» не была предусмотрена. Таких дел 50 тысяч.

5. Количество дел, снятых с учета, выбывших из архивного подразделения в 1999 г. (до 01.01.2000 г.):

598 — всего,

581 — внесенных в описи всего;

457 — временного хранения всего,

440 — временного хранения, внесенных в описи;

141 — по личному составу,

141 — по личному составу, внесенных в описи;

Дела постоянного срока хранения с учета не снимались.

В отделе спецфондов Информационного центра приняты меры по улучшению организации и совершенствованию архивной деятельности. Прежде всего уделялось внимание экспертизе ценности находящихся на хранении документов. Просмотрено 32 767 дел, выделено к уничтожению 29049, что способствовало возможности приема в архив 41 072 дел постоянного и временного сроков хранения.

Завершена работа по переводу на электронный учет дел бывших осужденных, умерших в местах лишения свободы. В компьютерную базу введено 67 625 дел данной категории. Аналогичная работа ведется по следственным делам внесудебных органов — за год введено 15 791 дел.

Кроме того, введено 17 807 уголовных дел, прекращенных в ходе следствия и дознания, 2 788 заявлений и запросов.

Велся поиск бывших военнослужащих Германии, взятых в советский плен и умерших в лагерях на территории Свердловской области. В ГИЦ направлена информация на 8 000 человек.

Проводилась работа по рассекречиванию документов, созданных КПСС и хранящихся в Центре документации общественных организаций Свердловской области. Полностью просмотрено 109 дел. Предложения по результатам рассекречивания комиссией утверждены.

Удалось несколько улучшить материальную базу. Оборудованы стеллажами два архивохранилища общей площадью 95 кв. м., в стадии решения вопрос о выделении помещения под архивохранилище размером 150 кв. м.

Заявка на оборудование его стеллажами направлена в службу тыла.

В 1998—99 гг. в отделе спецфондов было сокращено 4 единицы (два старших архивиста и два архивиста). Однако благодаря помощи руководства люди за счет их содержания по штату ГУИНа МЮ РФ по Свердловской области.

Начальник отдела спецфондов
ИЦ ГУВД Свердловской области
Подполковник вн. Службы
Расшифровка подписи
05.01.2000 г.

Выдача дел во временное пользование. Дела во временное пользование выдаются в читальный зал подразделения спецфондов или высылаются органу, запросившему дело, на основании письменного запроса, в котором указывается:

- цель запроса;
- поисковые данные дела (№ фонда, № описи, архивный номер дела) или тематика документов;
- срок пользования делом;
- просьба выслать дело в орган либо ознакомить с делом в читальном зале подразделения спецфондов;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, которому поручено ознакомление с делом в читальном зале подразделения спецфондов.

Запрос о выдаче во временное пользование должен быть подписан руководством органа или руководителем самостоятельного структурного подразделения и зарегистрирован как исходящий или внутренний документ. Подпись заверяется печатью органа. Дела выдаются для использования на срок до 30 дней. В случае необходимости продления указанного срока руководитель подразделения, в котором находится выданное дело, представляет в подразделение спецфондов письменный мотивированный запрос; разрешение на продление срока дает начальник ИЦ. В необходимых случаях руководитель подразделения спецфондов принимает меры по проверке наличия и состояния находящихся во временном пользовании дел.

На место каждого выдаваемого во временное пользование дела подкладывается карта-заместитель, в которой проставляются номера фонда, описи и дела, указывается, когда и кому выдано дело, а также ставится подпись выдавшего дело сотрудника. После возвращения дел в подразде-

ление спецфондов документы, на основании которых они были выданы, снимаются с контроля; в запросах и журнале учета выдачи проставляются отметки о возвращении дел. Запрос, копия сопроводительного письма к высланному делу и сопроводительное письмо к возвращенному делу подшиваются в дело ИЦ с перепиской по высылке дел.

Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Документы с истекшим сроком хранения увозят в г. Сухой Лог. Документы сваливают в огромный контейнер, на дне которого распределена кислота, расщепляющая бумагу. Переработанная макулатура тонким слоем вываливается на лист и под давлением и высокой температурой превращается в плотный картон. За всем процессом переработки внимательно следят специально посланные сотрудники ГУВД. Полученный картон большими упаковками развозят в следственные изоляторы. За определенную плату находившиеся под следствием люди из данного картона по указанным стандартам клеят папки, которые нужны для хранения поступающих документов в архивы ГУВД.

В целом положение и характер деятельности архивно-информационной службы ГУВД Свердловской области типичны для аналогичных архивных подразделений многих силовых структур Российской Федерации. Однако региональная специфика нашего края (место большой концентрации исправительно-трудовых учреждений) придает особую уникальность архивным материалам, хранящимся в фондах ИЦ ГУВД, с помощью которых стираются «белые пятна» в истории нашей страны.